



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Μαΐου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2492

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2287

Αντικατάσταση της υπ' αρ. 1957/22.03.2019 (Β' 1087) απόφασης της Συγκλήτου του Ο.Π.Α. (συνεδρία 9η/28.02.2019/10), περί Προσωρινής Διοικητικής Δομής Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α., η οποία αντικατέστησε την υπ' αρ. 91/09.01.2018 (Β' 359) απόφαση της Συγκλήτου του Ο.Π.Α. (συνεδρία 6η/21.12.2017/13).

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο - «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις» (Α' 112), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του ν. 4210/2013 (Α' 254), καθώς και την κατ' εξουσιοδότηση αυτού εκδοθείσα, υπό στοιχεία ΥΠΟΙΚ.Δ6.1127865/ΕΞ2010/30.09.2010 απόφαση και την υπό στοιχεία ΥΑΠ/Φ.40/3404/02.06.2014 (ΑΔΑ:ΒΙΥΚΧ-3ΦΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 57, 58, της παρ. 8 του άρθρου 84 και της παρ. 5 του άρθρου 87 του ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 114).

4. Την περ. γ' της παρ. 22 του άρθρου 80 του ν. 4009/2011 «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση σπουδών και διεθνοποίηση των ανώτατων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων» (Α' 195), όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 6 του άρθρου 26 του ν. 4386/2016 «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 83), σε συνδυασμό με τις διατάξεις της περ. ιγ) του άρθρου 88 του ν. 4485/2017.

5. Το γεγονός ότι δεν έχει εκδοθεί Οργανισμός του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών κατά τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.

6. Την υπό στοιχεία 164530/Ζ1/03.10.2017 εγκύκλιο του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου

Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων με θέμα: «Άμεσες ενέργειες και χρονοδιάγραμμα όσον αφορά τη λειτουργία των Ε.Λ.Κ.Ε. των Α.Ε.Ι. μετά τη δημοσίευση του ν. 4485/2017 (Α' 114)» (Α.Δ.Α. 6ΕΜ04653ΠΣ-ΥΑ4).

7. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

8. Την υπ' αρ. 3883/01.09.2021 (ΑΔΑ: 9Ε3Ο469Β4Μ-ΤΔΕ) πράξη του Πρύτανη, περί ανασυγκρότησης της Συγκλήτου του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών από 01.09.2021.

9. Την υπ' αρ. 1957/22.03.2019 (Β' 1087) απόφαση της Συγκλήτου του Ο.Π.Α. (συνεδρία 9η/28.02.2019/10), περί Προσωρινής Διοικητικής Δομής Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α., η οποία αντικατέστησε την υπ' αρ. 91/09.01.2018 (Β' 359) απόφαση της Συγκλήτου του Ο.Π.Α. (συνεδρία 6η/21.12.2017/13).

10. Την εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. της 98ης συνεδρίασης της Ε.Ε. και Δ./22.09.2021/36 (αρ. εισερχομένου εγγράφου Ο.Π.Α. 6130/16.12.2021) σχετικά με την αντικατάσταση της από 07.02.2019 απόφασης της 1ης Έκτακτης Συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ακαδ. έτους 2018-2019 (θέμα 1.1.), όπως αυτή εγκρίθηκε από την 1957/22.03.2019 απόφαση της Συγκλήτου του Ο.Π.Α. (Συνεδρία 9η/28.02.2019/10) (Β' 1087), για την Προσωρινή Διοικητική Δομή της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ.

11. Το υπό στοιχεία Φ.1/Γ/34ΝΠ/39033/Β1/13.03.2019 έγγραφο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών -Διεύθυνσης Τακτικού Προϋπολογισμού και ΜΠΔΣ - Τμήμα Γ του Υπουργείου Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων με θέμα: «Εισήγηση του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143) για την έγκριση δαπανών λόγω της σύστασης των θέσεων ευθύνης της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών», σύμφωνα με την εισήγηση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. της 1ης έκτακτης συνεδρίασης της Ε.Ε. και Δ./07.02.2019 (αρ. εισερχομένου εγγράφου Ο.Π.Α. 952/12.02.2019) σχετικά με την αντικατάσταση της δομής και οργάνωσης της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α.

12. Το από 25.11.2021 υπηρεσιακό σημείωμα της Διεύθυνσης Οικονομικού, για την οικονομική επιβάρυνση που προκύπτει από τις νέες θέσεις ευθύνης της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α., που θα δημιουργηθούν μετά την έγκριση της νέας Προσωρινής Διοικητικής Δομής της.

13. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση προκαλείται επιπλέον δαπάνη μισθολογικής διαφοράς μηνιαία € 751,12 και ετήσια € 8.653,44 (επίδομα θέσης και εργοδοτική εισφορά) για την πλήρωση δύο θέσεων προϊσταμένων Τμήματος στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α. σε βάρος του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και συγκεκριμένα τις ομάδες Α.Λ.Ε.21201 και 21209 του Ε.Φ. 10199050000000, η οποία ενδέχεται να προσαυξάνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί επιδόματος ευθύνης θέσεων προϊσταμένων, αποφασίζει:

Την αντικατάσταση της υπ' αρ. 1957/22.03.2019 (Β' 1087) απόφασης της Συγκλήτου του Ο.Π.Α. (συνεδρία 9η/28.02.2019/10), περί Προσωρινής Διοικητικής Δομής Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε./Ο.Π.Α., η οποία αντικατέστησε την υπ' αρ. 91/09.01.2018 (Β' 359) απόφαση της Συγκλήτου του Ο.Π.Α. (συνεδρία 6η/21.12.2017/13), ως ακολούθως:

Α. Τη λειτουργία της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. - ως οργανικής μονάδας του Ο.Π.Α. - σε επίπεδο Διεύθυνσης.

Β. Τη δημιουργία πέντε (5) Τμημάτων υποκείμενων της Διεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ. του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ, τριών (3) Αυτοτελών Γραφείων μη υπαγόμενων στα Τμήματα αλλά στον Πρόεδρο και ενός (1) Αυτοτελούς Γραφείου υπαγόμενου στον Πρόεδρο και στη Διεύθυνση της Μ.Ο.Δ.Υ., ως εξής (Συνημμένο 1):

1. ΤΜΗΜΑ 1 - Οικονομικής Υποστήριξης
 - 1.1. Μισθοδοσίας/Συμβάσεων
 - 1.2. Λογιστικής Διαχείρισης Εσόδων
 - 1.3. Εκκαθάρισης Δαπανών
 - 1.4. Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης
 2. ΤΜΗΜΑ 2 - Διαχείρισης Έργων
 - 2.1. Διαχείρισης Προτάσεων και Νέων Έργων
 - 2.2. Διαχείρισης Ιδιωτικών και Διεθνών Έργων
 - 2.3. Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων
 3. ΤΜΗΜΑ 3 - Διοικητικής Υποστήριξης
 - 3.1. Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού και Συμβάσεων
 - 3.2. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
 - 3.3. Διαχείρισης Ποιότητας και Εργασιακού Περιβάλλοντος
 - 3.4. Διαγωνισμών, Προμηθειών και Δημόσιων Συμβάσεων
 - 3.5. Συντονισμού και Διεκπεραίωσης
 4. ΤΜΗΜΑ 4 - Διαχείρισης Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ)
 5. ΤΜΗΜΑ 5 - Διαχείρισης Προγραμμάτων ΚΕΔΙΒΙΜ
 6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΜΟΝΑΔΕΣ:
 - 6.1 Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας
 - 6.2 Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
 - 6.3 Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου
- Οι αρμοδιότητες των ως άνω Τμημάτων περιγράφονται ως εξής:

ΤΜΗΜΑ 1 Οικονομικής Υποστήριξης
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου/Προϊσταμένης:

1. Προγραμματισμός, οργάνωση και συντονισμός των δραστηριοτήτων του τμήματος.
 2. Καθοδήγηση και υποστήριξη της ομάδας των εργαζομένων.
 3. Επίβλεψη της τήρησης των διαδικασιών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
 4. Έλεγχος και υπογραφή ΧΕΠ (χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών).
 5. Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και έλεγχος των υποβαλλόμενων αρχείων στο TAXIS.
 6. Σύνταξη ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
 7. Επιμέλεια του κλεισίματος των χρήσεων. Συνεργασία με ορκωτούς ελεγκτές.
 8. Συμμετοχή στην κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού. Εισηγήση και υποβολή του Προϋπολογισμού στην ΕΕ, στη Σύγκλητο και στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων.
 9. Σύνταξη και υποβολή του Οικονομικού Απολογισμού και των σχετικών εκθέσεων με τις ανάλογες εισηγήσεις στους αρμόδιους φορείς για έγκριση.
 10. Σύνταξη και υποβολή μητρώου δεσμεύσεων, πινάκων προσωπικού με συμβάσεις στον ΕΛΚΕ, στοχοθεσίας και παρακολούθηση της εκτέλεσης Προϋπολογισμού ανά τρίμηνο.
 11. Σύνταξη και υποβολή διαφόρων οικονομικών αναφορών σε φορείς, όπως, Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, Σύγκλητο, Επιτροπή Ερευνών, ΕΛΣΤΑΤ, Τράπεζα της Ελλάδος, ΜΟΔΙΠ, ΑΔΙΠ κ.λπ.
 12. Συνεργασία με την Προϊσταμένη του ΕΛΚΕ, λοιπούς Προϊσταμένους τμημάτων, και γραφείου υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων για διάφορα τρέχοντα ζητήματα.
 13. Συμμετοχή στους εκάστοτε ελέγχους.
 - 1.1. Μισθοδοσίας/Συμβάσεων
- Αρμοδιότητες:
1. Έκδοση και καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα της τακτικής μισθοδοσίας ΙΔΑΧ-ΙΔΟΧ υπαλλήλων ΕΛΚΕ.
 2. Καταχώρηση των πρόσθετων αμοιβών των μελών ΔΕΠ.
 3. Καταχώρηση μισθοδοσίας λοιπών συμβασιούχων έργων.
 4. Καταχώρηση μισθοδοσίας πρακτικής Άσκησης.
 5. Ασφαλιστικές υποχρεώσεις και υποβολή ΑΠΔ στον e-ΕΦΚΑ.
 6. Ανάρτηση συμβάσεων στην πλατφόρμα του e-ΕΦΚΑ.
 7. Επιστολές για τραπεζικές μεταφορές.
 8. Λοιπές κρατήσεις των αμοιβών που καταβάλλονται μέσω ΕΑΠ.
 9. Επικοινωνία με άλλα ΑΕΙ για αμοιβές των καθηγητών τους.
 10. Τήρηση αρχείου.
 11. Συνεργασία με Προϊσταμένη Τμήματος και λοιπά γραφεία ΕΛΚΕ.
 - 1.2. Διαχείρισης Εσόδων
- Αρμοδιότητες:

1. Έλεγχος και τιμολόγηση εισπράξεων τραπεζικών λογαριασμών ΠΜΣ, ΚΕΔΙΒΙΜ και λοιπών χρηματοδοτούμενων έργων.
2. Καταχώριση εσόδων στο μηχανογραφικό πρόγραμμα του ΕΛΚΕ.
3. Έκδοση και αποστολή τιμολογίων και λοιπών παραστατικών εισπράξεων σε αντισυμβαλλόμενους.
4. Ενημέρωση και τήρηση αρχείου πελατών.
5. Παρακολούθηση ανεισπρακτών απαιτήσεων και επικοινωνία με πελάτες.
6. Επιστολές για τραπεζικές μεταφορές.
7. Συμφωνίες λογαριασμών απαιτήσεων.
8. Επικοινωνία με το Τμήμα Διαχείρισης έργων, τα γραφεία ΠΜΣ και ΚΕΔΙΒΙΜ.
9. Λοιπά έσοδα (αμοιβές ΔΕΠ από άλλα ιδρύματα, δίδακτρα του Ινστιτούτου Κομπούκιος, λέσχης ΟΠΑ κ.λπ.).
10. Χρηματοοικονομικά έσοδα (τόκοι-πρόσοδοι).
11. Κάλυψη εργασιακών αναγκών των άλλων γραφείων του Τμήματος.
12. Τήρηση αρχείου.
13. Συνεργασία με Προϊσταμένη Τμήματος και λοιπά γραφεία ΕΛΚΕ.

1.3. Εκκαθάρισης Δαπανών

Αρμοδιότητες:

1. Παραλαβή, έλεγχος και καταχώριση παραστατικών δαπανών και προμηθειών.
2. Τήρηση και ενημέρωση αρχείου προμηθευτών και λοιπών λογαριασμών.
3. Περιοδικές φορολογικές υποχρεώσεις (ΦΠΑ, φόροι προμηθευτών-έκδοση βεβαιώσεων, ΜΥΦ).
4. Περιοδικές υποχρεώσεις λοιπών κρατήσεων Δημοσίου (ΕΑΔΗΣΙ, ΑΠΠΔ).
5. Έλεγχος και συμφωνίες λογαριασμών ισοζυγίου και τραπεζικών λογαριασμών.
6. Ενημέρωση και τήρηση Μητρώου Παγίων.
7. Δάνεια-χρηματοδοτήσεις έργων και υλοποίηση αποφάσεων ΕΕΔ σχετικά με μεταφορές από έργα σε έργα ή από τον ΕΛΚΕ σε έργα.
8. Έλεγχος καταστάσεων εξόδων μετακίνησης και παρακολούθηση λογαριασμών αποδόσεων.
9. Παρακολούθηση εγγυητικών επιστολών.
10. Παρακολούθηση αυτοτελών εσόδων του ΕΛΚΕ (κρατήσεις, έσοδα από επιβολή καταλογισμών).
11. Επιστολές για τραπεζικές μεταφορές.
12. Κάλυψη εργασιακών αναγκών των άλλων γραφείων του Τμήματος.
13. Τήρηση αρχείου.
14. Συνεργασία με Προϊσταμένη Τμήματος και λοιπά γραφεία ΕΛΚΕ.
15. Έλεγχος και τήρηση φυσικού αρχείου εγγυητικών.
16. Κλείσιμο και περάτωση έργων.

1.4. Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης

Αρμοδιότητες:

1. Οργάνωση και προγραμματισμός πληρωτέων υποχρεώσεων.
2. Ενημέρωση της πλατφόρμας «ΚΗΜΔΗΣ» και «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
3. Συγκέντρωση δικαιολογητικών πληρωμών (ενημερότητες, ΥΔ).

4. Πληρωμές μισθοδοσίας μέσω ΕΑΠ και καταχωρήσεις στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ.
5. Πληρωμές και καταχωρήσεις λοιπών υποχρεώσεων μέσω internet banking.
6. Πληρωμές και καταχωρήσεις εμβασμάτων σε τραπεζικούς λογαριασμούς εξωτερικού.
7. Επιστολές για τραπεζικές κινήσεις λογαριασμών.
8. Διαχείριση πάγιας προκαταβολής για μικρό ταμείο του ΕΛΚΕ.
9. Τήρηση αρχείου.
10. Συνεργασία με Προϊσταμένη Τμήματος και λοιπά γραφεία ΕΛΚΕ.

ΤΜΗΜΑ 2 Διαχείρισης Έργων

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου/Προϊσταμένης:

1. Παρακολούθηση εφαρμογής των διαδικασιών που πρέπει να τηρεί το Τμήμα και επικαιροποίησή τους, όταν απαιτείται, σε συνεργασία με την Προϊσταμένη της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ και τους Προϊσταμένους των λοιπών Τμημάτων της ΜΟΔΥ/ΕΛΚΕ.
2. Υποστήριξη και καθοδήγηση του υφιστάμενου προσωπικού στην εκτέλεση των καθηκόντων τους σε διαδικαστικά, οικονομικά ή διοικητικά ζητήματα.
3. Έλεγχος της κανονικότητας και της νομιμότητας των δαπανών όλων των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον Οδηγό Διαχείρισης του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ.
4. Έλεγχος και (προ)έγκριση των αρχικών (συνολικών και ετήσιων) προϋπολογισμών και των αναμορφώσεων προϋπολογισμών όλων των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, ώστε να εγκριθούν από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ και τον Πρόεδρο του ΕΛΚΕ αντίστοιχα.
5. Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ και υποβολήισησηγήσεων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
6. Σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων και αναφορών σε ΜΟΔΙΠ/ΟΠΑ, Διοίκηση του Ιδρύματος, ΕΚΤ, ΕΛΣΤΑΤ και άλλους φορείς.
7. Συνεργασία με τους κατά περίπτωση ελεγκτικούς φορείς κατά τη διενέργεια διαχειριστικών ελέγχων στον ΕΛΚΕ και παροχή κάθε απαιτούμενης πληροφορίας ή διευκρίνισης προκειμένου να ολοκληρωθεί ο έλεγχος.

2.1. Διαχείρισης Προτάσεων και Νέων Έργων

Αρμοδιότητες:

1. Διαδικασία υποβολής νέων προτάσεων μελών ΔΕΠ του ΟΠΑ σε ΕΛΚΕ/ΟΠΑ.
2. Διαχείριση Ευρωπαϊκής Πλατφόρμας (Funding Tenders Portal).
3. Διαδικασία ένταξης νέων έργων μελών ΔΕΠ του ΟΠΑ σε ΕΛΚΕ/ΟΠΑ.
4. Καταχώριση διοικητικών στοιχείων προτάσεων και νέων έργων στο ΠΣ του ΕΛΚΕ.
5. Καταχώριση συνολικών και ετήσιων προϋπολογισμών έργων (αρχικών και αναμορφώσεων) ανά κατηγορία δαπάνης στο ΠΣ του ΕΛΚΕ, προκειμένου να εγκριθούν από την Ε.Ε.Δ. και τον Πρόεδρο του ΕΛΚΕ και να αναρτηθούν στη Διαύγεια.
6. Προώθηση πλήρως υπογεγραμμένων εντύπων σε αρμόδια γραφεία και φορείς.

7. Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου στον διοικητικό φάκελο κάθε έργου.

2.2. Διαχείρισης Ιδιωτικών και Διεθνών Έργων

Αρμοδιότητες:

1. Διαχείριση των προϋπολογισμών των έργων.
2. Διαχείριση συμβάσεων φυσικών προσώπων που συμμετέχουν στα έργα.
3. Διαχείριση πληρωμών φυσικών προσώπων συμβαλλόμενων στα έργα.
4. Διαχείριση αιτημάτων ανάθεσης προμηθειών.
5. Διαχείριση αιτημάτων πληρωμής δαπανών προμηθειών.
6. Διαχείριση αιτημάτων πληρωμής για έξοδα μετακίνησης.
7. Παρακολούθηση εσόδων έργων.
8. Υποστήριξη Ε.Υ. για υποβολή αιτημάτων σε Ε.Ε.Δ.
9. Δημιουργία οικονομικών αναφορών σε φορείς χρηματοδότησης για πιστοποίηση δαπανών.
10. Διαδικασία ολοκλήρωσης έργου.
11. Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου στον διοικητικό φάκελο κάθε έργου.

2.3. Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

Αρμοδιότητες:

1. Διαχείριση των προϋπολογισμών των έργων.
2. Διαχείριση συμβάσεων φυσικών προσώπων που συμμετέχουν στα έργα.
3. Διαχείριση πληρωμών φυσικών προσώπων συμβαλλόμενων στα έργα.
4. Διαχείριση αιτημάτων ανάθεσης προμηθειών.
5. Διαχείριση αιτημάτων πληρωμής δαπανών προμηθειών.
6. Διαχείριση αιτημάτων πληρωμής για έξοδα μετακίνησης.
7. Παρακολούθηση εσόδων έργων.
8. Υποστήριξη Ε.Υ. για υποβολή αιτημάτων σε Ε.Ε.Δ.
9. Δημιουργία οικονομικών αναφορών σε φορείς χρηματοδότησης για πιστοποίηση δαπανών.
10. Διαδικασία ολοκλήρωσης έργου.
11. Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου στον διοικητικό φάκελο κάθε έργου.
12. Υποβολή προτάσεων για ιδρυματικά έργα με χρηματοδότηση από το ΕΣΠΑ.

ΤΜΗΜΑ 3 Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου/Προϊσταμένης:

1. Εισηγήσεις θεμάτων στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ για θέματα που αφορούν το εν λόγω Τμήμα σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία.
2. Καθημερινή υποστήριξη των γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, για επίλυση πιθανών θεμάτων εργασίας και διαχείρισης κρίσεων όταν κι εφόσον αυτό προκύπτει.
3. Μέριμνα για ορισμό διαδικασιών και πρακτικών εργασίας, όπου κι όταν αυτό απαιτείται για τη βελτιστοποίηση εργασίας.
4. Μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, που αφορούν το εν λόγω Τμήμα.
- 3.1. Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Συμβάσεων

Α. Διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και συμβάσεων Αρμοδιότητες:

1. Καταχώριση συμβάσεων φυσικών προσώπων στο Π/Σ του ΕΛΚΕ και προετοιμασία και έκδοση λίστας συμβάσεων προς έγκριση από τη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.
2. Έλεγχος της λίστας συμβάσεων που εγκρίθηκαν από τη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, προς ανάρτηση στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
3. Χορήγηση Βεβαιώσεων απασχόλησης/προϋπηρεσίας σε συμβεβλημένους με έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.
4. Τήρηση αρχείου και καταχώριση στο Π/Σ του ΕΛΚΕ παρουσιών, απουσιών και αδειών των εργαζομένων στον ΕΛΚΕ και των εργαζομένων με σύμβαση εργασίας ΙΔΟΧ που απασχολούνται σε άλλα κτίρια του ΟΠΑ και μισθοδοτούνται από έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.
5. Διαχείριση εργασιακών θεμάτων εργαζομένων ΕΛΚΕ και ΟΠΑ με σύμβαση εργασίας ΙΔΟΧ και ΙΔΑΧ/ΕΛΚΕ: διαχείριση διαδικασίας αδειών μητρότητας και ασθενείας, διαχείριση διαδικασίας προσλήψεων - αποχωρήσεων.
6. Απογραφή και διαχείριση στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του ελληνικού δημοσίου, των φυσικών προσώπων με σύμβαση εργασίας ΙΔΟΧ/ΕΛΚΕ και ΙΔΑΧ/ΕΛΚΕ που απασχολούνται στον ΕΛΚΕ και σε άλλα κτίρια του ΟΠΑ και μισθοδοτούνται από έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.
7. Μέριμνα, παρακολούθηση και προώθηση θεμάτων που αφορούν σε ανάγκη ανανεώσεων συμβάσεων φυσικών προσώπων.
8. Διενέργεια διαδικασίας αξιολόγησης προσωπικού με σύμβαση εργασίας που απασχολούνται στον ΕΛΚΕ.
9. Τήρηση σχετικών αρχείων.

Β. Προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για σύναψη συμβάσεων φυσικών προσώπων

Αρμοδιότητες:

1. Υποστήριξη επιστημονικών υπευθύνων έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ στη διαδικασία επιλογής προσωπικού, σύμφωνα με τη νομοθεσία που διέπει την επιλογή προσωπικού.
2. Υποστήριξη και διενέργεια όλης της διαδικασίας προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για φυσικά πρόσωπα, σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν στον ΕΛΚΕ και στα έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.
3. Εισηγήσεις στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ θεμάτων που αφορούν στα διάφορα στάδια της διαδικασίας προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για φυσικά πρόσωπα.
4. Ανάρτηση στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ των νέων προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για φυσικά πρόσωπα.
5. Υποστήριξη της οριζόμενης επιτροπής αξιολόγησης ενστάσεων στη διαδικασία διαχείρισης Ενστάσεων.
6. Παρακολούθηση όλης της διαδικασίας της πρόσκλησης ως και το στάδιο οριστικοποίησης της διαδικασίας επιλογής συνεργάτη/συμβαλλόμενου και ενημέρωση του εκάστοτε διαχειριστή έργου για τη σύναψη σύμβασης με τον/την επιλεγέντα/-είσα.
7. Σε περίπτωση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για σύναψη σύμβασης εργασίας ΙΔΟΧ, μετά και

οριστικοποίηση των αποτελεσμάτων, ακολουθεί η διεκπεραίωση σύναψης σύμβασης, η απογραφή/πρόσληψη στο μητρώο Ανθρώπινου δυναμικού του ελληνικού δημοσίου και η δημοσίευση σχετικής απόφασης πρόσληψης στο εθνικό τυπογραφείο.

8. Τήρηση σχετικών αρχείων.

3.2. Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Αρμοδιότητες:

1. Ανάπτυξη, επέκταση και συντήρηση λογισμικού για τη μηχανογραφική κάλυψη των λειτουργιών και αναγκών του ΕΛΚΕ: υποστήριξη οικονομικής και λογιστικής διαχείρισης, μισθοδοσίας προσωπικού, διαχείρισης έργων, διαχείρισης αδειών προσωπικού και συμβάσεων.

2. Μηχανογραφική υποστήριξη, παρακολούθηση και διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων του ΕΛΚΕ και διασφάλιση καλής λειτουργίας και συντήρησης του δικτύου (υλικό και λογισμικό), διασφάλιση καλής λειτουργίας και συντήρησης του δικτύου δεδομένων και φωνής, καθώς και διαχείριση και έλεγχος ασφάλειας της ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ.

3. Ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας.

4. Παροχή υποστήριξης σε εξωτερικούς χρήστες των διαδικτυακών εφαρμογών του ΕΛΚΕ.

5. Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων και προτάσεις για την βελτίωση των συστημάτων και της ασφάλειας αυτών.

3.3. Διαχείρισης Ποιότητας και Εργασιακού Περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες:

1. Μελέτη και επεξεργασία κατευθύνσεων που προδιαγράφει η Διοίκηση, υποβολή προτάσεων βελτίωσης του παρεχόμενου από τα τμήματα του ΕΛΚΕ έργου και φροντίδα για την έκδοση εγχειριδίου ποιότητας, μέριμνα εφαρμογής διαδικασιών ποιότητας και προγραμματισμός εσωτερικών επιθεωρήσεων.

2. Επανασχεδιασμός υφιστάμενων και σχεδιασμός νέων διαδικασιών, εντύπων κ.λπ. και προετοιμασία του ΕΛΚΕ, σε συνεργασία με τυχόν εξειδικευμένους συμβούλους, για διατήρηση/λήψη πιστοποιητικών ποιότητας.

3. Τήρηση σχετικού αρχείου.

3.4. Διαγωνισμών, Προμηθειών και Δημοσίων Συμβάσεων

Αρμοδιότητες:

1. Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας για τις δημόσιες συμβάσεις και προμήθειες.

2. Διενέργεια διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών (δημοσίων ανοικτών διεθνών ηλεκτρονικών διαγωνισμών, συνοπτικών διαγωνισμών) και απευθείας αναθέσεων.

3. Συνεργασία με Επιστημονικούς Υπευθύνους και με διαχειριστές των έργων του ΕΛΚΕ, για τη σύνταξη των προκηρύξεων στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

4. Διοικητική υποστήριξη διεξαγωγής διαγωνιστικών διαδικασιών και έγκρισης από τα αρμόδια όργανα και εφαρμογή και παρακολούθηση όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών για την υλοποίηση

των προμηθειών για κάλυψη αναγκών του ΕΛΚΕ και των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

5. Έλεγχος και τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, συμπεριλαμβανομένου του ΚΗΜΔΗΣ.

6. Υποστήριξη διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω του ΕΣΗΔΗΣ.

7. Υποστήριξη της οριζόμενης επιτροπής αξιολόγησης ενστάσεων στη διαδικασία διαχείρισης Ενστάσεων.

8. Σύναψη συμβάσεων με τους επιλεγέντες προμηθευτές και καταχώρησή τους στο Π/Σ του ΕΛΚΕ.

9. Τήρηση σχετικού αρχείου διαγωνισμών.

3.5. Συντονισμού και Διεκπεραίωσης

Αρμοδιότητες:

1. Αποστολή, διανομή, παραλαβή και πρωτοκόλληση της γενικής αλληλογραφίας και διανομή στους ενδιαφερομένους και αρχειοθέτησή της.

2. Εξυπηρέτηση τηλεφωνικού κέντρου και υποδοχή.

3. Διεκπεραίωση και μεταφορά εγγράφων σε διάφορες δημόσιες και ιδιωτικές υπηρεσίες και τράπεζες.

4. Παραλαβή και διανομή εσωτερικού ταχυδρομείου μεταξύ του ΕΛΚΕ και των διαφόρων άλλων κτιρίων του Πανεπιστημίου.

5. Λειτουργική και τεχνική υποστήριξη του ΕΛΚΕ.

ΤΜΗΜΑ 4 Διαχείρισης Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ)

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου/Προϊσταμένης:

1. Παρακολούθηση εφαρμογής των διαδικασιών που πρέπει να τηρεί το Τμήμα και επικαιροποίησή τους, όταν απαιτείται, σε συνεργασία με την Προϊσταμένη της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ και τους Προϊσταμένους των λοιπών Τμημάτων της ΜΟΔΥ/ΕΛΚΕ.

2. Υποστήριξη και καθοδήγηση του υφιστάμενου προσωπικού του τμήματος στην εκτέλεση των καθηκόντων τους σε διαδικαστικά, οικονομικά ή διοικητικά ζητήματα.

3. Έλεγχος της κανονικότητας και της νομιμότητας των δαπανών των έργων που διαχειρίζεται το τμήμα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον Οδηγό Διαχείρισης του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ.

4. Έλεγχος και (προ)έγκριση των αρχικών (συνολικών και ετήσιων) προϋπολογισμών και των αναμορφώσεων προϋπολογισμών των έργων που διαχειρίζεται το τμήμα, ώστε να εγκριθούν από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ και τον Πρόεδρο του ΕΛΚΕ αντίστοιχα.

5. Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ και υποβολή εισηγήσεων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

6. Υποβολή στατιστικών στοιχείων και αναφορών σε ΜΟΔΙΠ/ΟΠΑ, Διοίκηση του Ιδρύματος, ΕΚΤ, ΕΛΣΤΑΤ και άλλους φορείς.

7. Συνεργασία με τους κατά περίπτωση ελεγκτικούς φορείς κατά τη διενέργεια διαχειριστικών ελέγχων στον ΕΛΚΕ και παροχή κάθε απαιτούμενης πληροφορίας ή διευκρίνισης προκειμένου να ολοκληρωθεί ο έλεγχος.

Αρμοδιότητες Τμήματος:

1. Υποστήριξη διαδικασίας ένταξης νέων ΠΜΣ ή νέων σειρών ΠΜΣ στη διαχείριση του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ.

2. Διαχειριστική και οικονομική παρακολούθηση των έργων των ΠΜΣ.
3. Παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης σε Ε.Υ./Διευθυντές των ΠΜΣ και των γραμματειών ΠΜΣ.
4. Παρακολούθηση των εσόδων των έργων.
5. Παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών των έργων.
6. Διαχείριση συμβάσεων φυσικών προσώπων που συμμετέχουν στα έργα.
7. Διαχείριση πληρωμών φυσικών προσώπων συμβαλλόμενων στα έργα.
8. Διαχείριση αιτημάτων ανάθεσης προμηθειών.
9. Διαχείριση αιτημάτων πληρωμής δαπανών προμηθειών.
10. Διαχείριση αιτημάτων πληρωμής για έξοδα μετακίνησης.
11. Διαδικασία οικονομικών απολογισμών έργων.
12. Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου στο διοικητικό φάκελο κάθε έργου.

ΤΜΗΜΑ 5 Διαχείρισης Προγραμμάτων ΚΕΔΙΒΙΜ

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου/Προϊσταμένης:

1. Οικονομική διαχείριση των Προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ.
2. Επικοινωνία με φορείς χρηματοδότησης των Προγραμμάτων.
3. Χρέη Γραμματέα του Συμβουλίου του ΚΕΔΙΒΙΜ.
4. Εκτέλεση των οικονομικών αποφάσεων του Συμβουλίου.
5. Εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΚΕΔΙΒΙΜ.

Αρμοδιότητες Τμήματος:

1. Επικοινωνία με τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους και τους διδάσκοντες των Προγραμμάτων καθώς και τους επιλεγέντες σπουδαστές καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου σπουδών.
 2. Διαχείριση αξιολόγησης ποιότητας των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
 3. Διαχείριση των προϋπολογισμών των έργων.
 4. Διαχείριση συμβάσεων φυσικών προσώπων που συμμετέχουν στα έργα.
 5. Διαχείριση πληρωμών φυσικών προσώπων συμβαλλόμενων στα έργα.
 6. Διαχείριση αιτημάτων ανάθεσης προμηθειών.
 7. Διαχείριση αιτημάτων πληρωμής δαπανών προμηθειών.
 8. Διαχείριση αιτημάτων πληρωμής για έξοδα μετακίνησης.
 9. Παρακολούθηση εσόδων έργων.
 10. Υποστήριξη Ε.Υ. για υποβολή αιτημάτων σε Ε.Ε.Δ.
 11. Διαδικασία ολοκλήρωσης έργου.
 12. Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου στον διοικητικό φάκελο κάθε έργου.
- 6.1 Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας (Υπαγόμενο στον Πρόεδρο και στη Διεύθυνση ΜΟΔΥ)

Αρμοδιότητες Γραφείου:

1. Γραμματειακή υποστήριξη της Διοίκησης (Επιτροπής Ερευνών και Προέδρου ΕΛΚΕ) και της Προϊσταμένης της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ.
2. Συγκέντρωση θεμάτων προς συζήτηση από τη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ (συγκέντρωση και πρωτοκόλληση θεμάτων).

3. Σύνταξη και έλεγχος της ημερήσιας διάταξης και κοινοποίηση στα μέλη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.
4. Σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και τήρηση σχετικού αρχείου.
5. Έκδοση αποφασισμάτων πρακτικών συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και μέριμνα για διανομή στους εμπλεκόμενους.
6. Ανάρτηση στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, όπου αυτό απαιτείται.
7. Ενημέρωση Π/Σ ΕΛΚΕ για την έγκριση των προϋπολογισμών έργων του ΕΛΚΕ, μετά την έγκρισή τους από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.
8. Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και υποστήριξη διενέργειας διοικητικών πράξεων.
9. Υποστήριξη στη διαχείριση ιδρυματικών έργων σε συνεργασία με την προϊσταμένη της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ.
10. Σύνταξη Προϋπολογισμού/απολογισμού των έργων.
11. Τήρηση σχετικών αρχείων.

6.2 Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης (Υπαγόμενο στον Πρόεδρο)

Αρμοδιότητες Γραφείου:

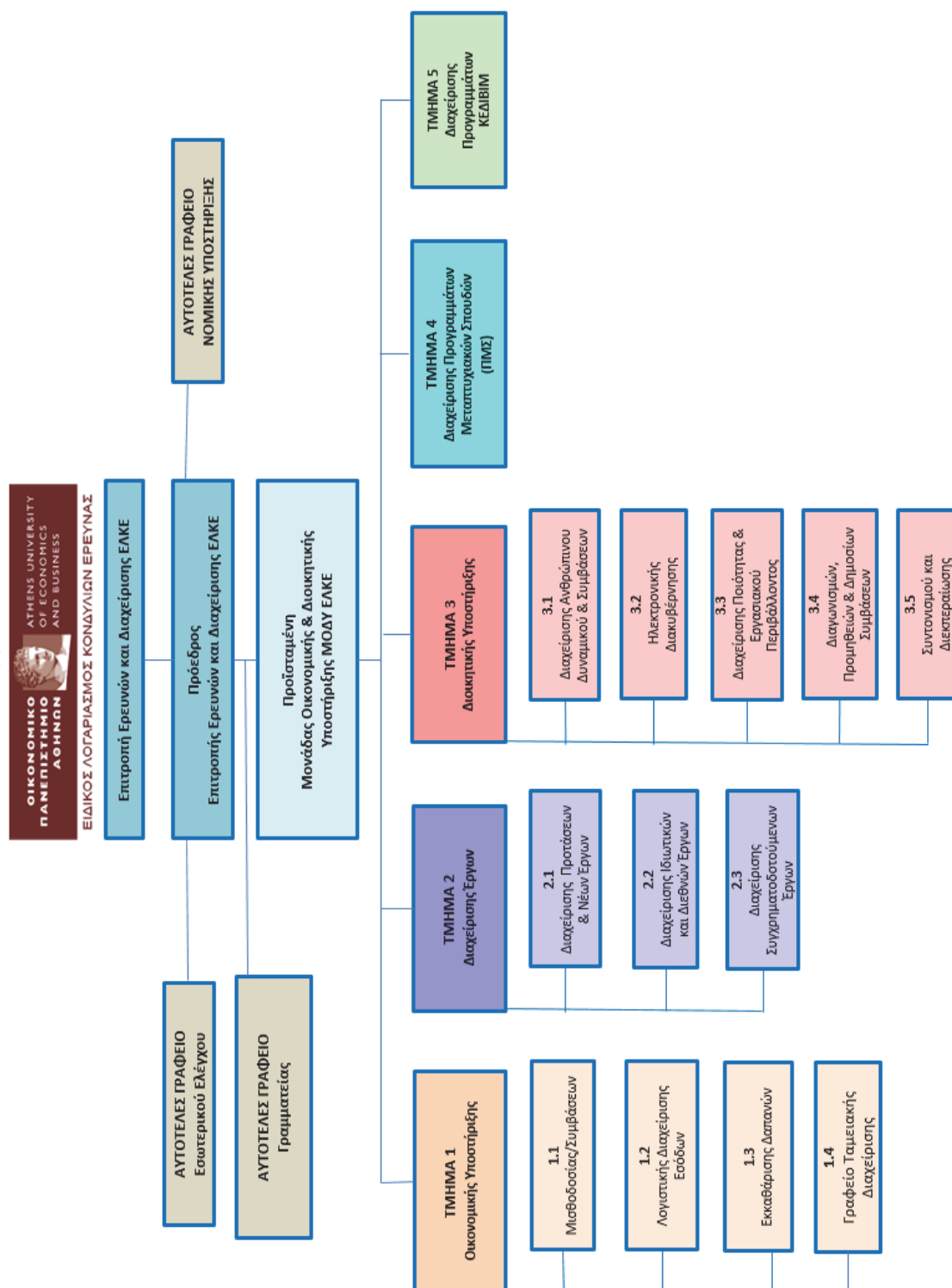
1. Παροχή νομικών συμβουλών, γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων προς τον Πρόεδρο του ΕΛΚΕ και προς την ΕΕΔ.
2. Παρακολούθηση της νομοθεσίας και ενημέρωση της Διοίκησης και των στελεχών της ΜΟΔΥ.
3. Νομικός έλεγχος συμβάσεων χρηματοδότησης έργων.
4. Νομικός έλεγχος συμβάσεων και διακηρύξεων του γραφείου διαγωνισμών, προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων.
5. Εκπόνηση σχεδίων συμβάσεων έργων του ΕΛΚΕ.
6. Τήρηση αρχείου νομοθεσίας για θέματα που αφορούν τον ΕΛΚΕ.
7. Συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης και νομικά ζητήματα.
8. Συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος σε πάσης φύσεως δικαστικά θέματα και υποθέσεις του ΕΛΚΕ.
9. Τήρηση σχετικού αρχείου.

6.3. Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου (Υπαγόμενο στον Πρόεδρο)

Αρμοδιότητες Γραφείου:

1. Παρακολούθηση υλοποίησης των διαδικασιών του ΕΛΚΕ και έλεγχος συμβατότητας με την κείμενη νομοθεσία.
2. Καταγραφή, ανάλυση και υποβολή προτάσεων αντιμετώπισης και διαχείρισης ζητημάτων που ανακύπτουν.
3. Άτυπη ανάθεση ζητημάτων που άπτονται της λειτουργίας του ΕΛΚΕ, όπως για παράδειγμα έλεγχος αιτημάτων απευθείας ανάθεσης από τους επιστημονικά υπευθύνους (συστηματικά) ή συμμετοχή σε ομάδες εργασίας για την υποβοήθηση του έργου του ΕΛΚΕ σε διάφορα ζητήματα που σχετίζονται κυρίως με αμοιβές, παρακρατήσεις κ.λπ.

Συνημμένο 1



Αθήνα, 11 Μαΐου 2022

Ο Πρύτανης

ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΜΠΟΥΡΑΝΤΩΝΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

